



1. 申请人		2. 申请日期	
3. 申请人地址		4. 申请人电话	
5. 集会领导人姓名	6. 集会领导人电话	7. 集会领导人手机	
8. 集会领导人电子邮件地址			
9. 集会领导人地址			
10. 活动日期 (月/日/年)	11. 星期几 <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 0 10px;"> <span>周一</span> <span>周二</span> <span>周三</span> <span>周四</span> <span>周五</span> <span>周六</span> <span>周日</span> </div>		
12. 开始时间 包括任何所需的设置时间	13. 结束时间 包括任何所需的分散和装车时间		
14. 活动性质 (描述活动)			
15. 您之前申请过许可证吗? 如果是, 请注明申请日期和申请人姓名。			
16. 活动地点			
17. 您的活动将吸引多少参与者? <small>*如果参与者超过 5,000 人, 还需要申请第 18 部分许可证。见下文。</small>	18. 预计巴士数量		
19. 公共集会上是否需要以下任何警察服务? <div style="margin-top: 10px;"> <span style="margin-right: 20px;">交通管制</span> <span>如果有, 请解释</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; display: inline-block;"></span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="margin-right: 20px;">维持人群秩序</span> <span>如果有, 请解释</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; display: inline-block;"></span> </div>			
20. 现场有哪些设备和用品? <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px 0;"> <div style="width: 30%;"> <p>标牌、标语牌</p> <p>讲台</p> <p>便携式音响系统</p> <p>发电机</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>桌子, 数量: _____</p> <p>灯光设备</p> <p>文献分发</p> <p>卫生间, 数量: _____</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>椅子, 数量: _____</p> <p>横幅, 尺寸: _____ 数量: _____</p> <p>其他, 请在下面注明:</p> </div> </div>			
21. 请提供供应上述任何项目的公司名称和联系信息:			

<b>22. 您的组织会在活动结束后清理场地吗?</b> 是            否	<b>23. 您的活动需要使用电力吗?</b> 是            否
<b>24. 是否会使用志愿者为这次集会提供支持?</b> 是            否            如果有, 有多少:	
<b>25. 如果是, 如何识别志愿者?</b> 帽子 - 颜色: _____ 徽章 - 颜色: _____ T 恤 - 颜色: _____ 其他, 说明: _____	
<b>26. 志愿者协调员姓名</b>	<b>27. 志愿者协调员电话</b>
<b>28. 志愿者协调员地址</b>	
<b>29. 是否有一定可能有人 (们) 可能想要干扰您的活动? 如果是这样, 请解释:</b>   	
填妥的申请表应通过电子邮件提交至 <a href="mailto:OGS.sm.SpecialEvents@ogs.ny.gov">OGS.sm.SpecialEvents@ogs.ny.gov</a> 或邮寄至: NYS-OGS Convention & Cultural Events, ESP Concourse Room 130, Albany, NY 12242。  与申请程序相关的规定请见《纽约州法律、法规和规章》第 9 编第 301 部分。您可以在本申请表的下一页找到第 301 部分的摘录。  最终批准取决于在拟议公共集会日期前至少 30 个日历日交回本申请表。  <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">           _____            集会领导人签名         </div> <div style="width: 45%;">           _____            日期         </div> </div> <div style="margin-top: 20px;">           _____            集会领导人姓名和职务 (印刷体)         </div>	
<b>*根据《纽约州法律、法规和规章》第 10 编第 18 部分, 任何可能吸引 5,000 人或以上参与者的公共活动还需要卫生厅签发的许可证, 而本申请的批准将视申请人是否获得卫生厅许可证而定。</b>	
<b>公共卫生, 安全或福利措施</b> 对于申请在州立财产上举行示威的人或组织, 如预期的出席人数就预期场地的容量而言, 经专员合理确定会引起公众健康、安全或福利方面的问题, 则可能需要自费提供专员合理酌情决定所需的服务或设施, 以便示威活动的安全举行。服务或设施可能包括但不应限于: 安全措施、急救设施、移动式厕所设施、垃圾箱、垃圾清运、清理、电力供应及电力连接。	
<b>未经纽约州总务办公室 (NYS Office of General Services) 另行签发许可协议, 商业供应商不得进入州立财产, 不得提供支持公共集会的商品或服务。</b>	
<b>保险: 保险证书 (Certificate of Insurance) 上指定的被保险人必须与本表第 1 栏中列出的申请人相匹配。</b>	

《在 OGS 管辖、保管或控制的州立财产上举行公共集会许可证申请表》  
(NYCRR 第 9 编第 301.6 条) 第 3 页, 共 3 页

301.6 在州立财产举行公共集会的申请程序。

- (a) 在州立财产申请举行公共集会, 应由申请人在申请使用日期前至少 30 个日历日, 使用专员规定的表格提出申请。申请表必须由申请人或其授权官员签署, 并须列明申请人的姓名、计划活动的拟议日期、时间、持续时间、性质和地点、对活动的详细说明、估算预计出席人数以及申请人将提供或专员要求提供以支持活动的任何设施的说明。该办公室应在不迟于申请使用日期前五天前对及时提交的申请做出答复。在有正当理由的情况下, 专员可免除签发公共集会许可证的时间限制。
- (b) 每个申请人都应按照本部分第 301.4(d) 条的要求获得保险 (第 301.4(d) 条的规定请见下文), 除非本办公室给予豁免。如果申请人能够令人满意地证明: (1) 某项活动受《美国宪法第一修正案》的保护, 以及 (2) 此类保险在经济上是沉重的负担或无法获得, 以至于申请人无法举办该活动, 则可以申请并获准豁免该保险要求。
- (c) 专员保留要求提供特殊设施的权利, 费用由申请人承担。此类设施可包括但不限于特殊安全措施、急救设施和足够的移动式厕所。参与者还必须遵守所有适用的纽约州和地方卫生法律法规。
- (d) 公共集会只能在许可证上标明的区域内, 在许可批准的日期和时间内, 以许可证授权的方式举行。
- (e) 如果申请被拒绝, 申请人将被书面告知拒绝的原因, 并被告知可在收到拒绝通知后 15 天内向专员提交书面申请以对拒绝提出上诉。专员可以推翻、维持或修改原来的决定。专员最迟应在所申请的活动时间 24 小时前就上诉做出书面决定。
- (f) 在审查公共集会申请或拒绝申请时, 专员可考虑是否有其他时间、日期、地点或方式来开展此类活动。
- (g) 专员可随时根据本部分第 301.7 条规定的理由撤销许可证。

301.7 拒绝批准申请的权利。

如果使用州立财产会对纽约州财产的状况造成损害或不利影响, 会限制纽约州业务的正常进行, 或会对人身或财产构成明显危险, 专员保留拒绝任何使用州立财产申请的权利。此外, 申请可能因以下原因被拒绝:

- (a) 事先申请同一时间和大致地点的许可证申请已经或将获得批准, 该许可证授权的活动不合理地允许多次占用该特定地区; 或
- (b) 申请 (包括任何必需的附件和提交材料) 未完全完成或执行; 或
- (c) 申请人未能获得所需的保险或保险豁免; 或
- (d) 申请包含重大虚假或失实陈述; 或
- (e) 申请人在法律上不具备订立合同、起诉或被起诉的能力; 或
- (f) 申请人或代表其申请许可证的人以前曾损坏过州立财产, 或对纽约州有未偿债务; 或
- (g) 在过去四年内, 申请人违反了纽约州使用许可证的重要条款或条件, 或违反了与使用州立财产有关的任何法律、法令或法规; 或
- (h) 申请人打算进行的使用或活动与专员发起的计划相冲突, 且计划安排在同一大致地点、同一时间的全部或部分时段举行; 或
- (i) 申请人的预期用途或活动与申请的特定地点的指定用途不一致; 或
- (j) 申请的地点因其特殊性不适合预期的用途或活动; 或
- (k) 预期用途或活动会不合理地干扰他人享用该地点; 或
- (l) 参与活动的人数超过了特定点可合理容纳的人数; 或
- (m) 申请人预期的使用或活动受到法律或本部分的禁止。

301.8 由于不可预见的情况而限制使用的权利。

由于不可预见的业务需要, 专员保留在任何时候限制使用州立设施的权利。

301.9 时间安排、取消、与申请的一致性。

设施管理人员应负责安排州立设施的使用。拟办活动必须在批准的参数范围内举行, 包括但不限于所描述的用途、时间框架、实际区域以及专员规定的任何条件。如事件或活动与批准的参数不一致, 违反本部分规定, 可能会被终止。对活动的批准并不构成纽约州的认可, 专员可要求申请人在其材料或出版物中包含适当的免责声明。对于在州立财产上发生的任何个人财产损失或损坏或人身伤害, 纽约州概不负责; 但本细则不妨碍专员根据《纽约州财政法》第 8(12-a) 条考虑财产损失或人身伤害索赔。

301.4(d) 保险。

保险要求的规定是为了提供充足的资金, 使纽约州和本办公室能够对因使用本细则规定的州立设施而引起的或以任何方式与之相关的人身伤害或财产损失索赔进行赔偿。总务厅的政策要求商业一般责任保险的限额为每次事故不少于 \$1,000,000, 总计 \$2,000,000, 并将纽约州人民及其官员、代理人 and 雇员列为附加被保险人。在任何活动开始之前, 必须向专员提交一份专员可接受格式的保险证书, 将纽约州列为附加被保险人。经专员事先批准, 可为自我保险的政府实体另作安排, 但须有相当的财务保障。保险证书上指定的被保险人必须与本表第 1 栏中列出的申请人相匹配。